

Муниципальное казенное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная школа № 7  
города Слободского Кировской области  
(МКОУ СОШ № 7 г. Слободского)

**ПРИКАЗ**

22 марта 2024 года

№ 74-ОД

**О проведении Всероссийских проверочных работ**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», на основании писем Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.12.2023 № 02-422 «О проведении ВПР в 2024 году» и от 06.02.2024 № 02-16 «О направлении плана-графика и порядка проведения всероссийских проверочных работ в 2024 году», распоряжением Министерства образования Кировской области от 15.02.2024 № 203 «О проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Кировской области в 2024 году», в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МКОУ СОШ № 7 г. Слободского

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять участие в проведении ВПР обучающимся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х классов.
2. Утвердить сроки проведения ВПР в МКОУ СОШ № 7 г. Слободского согласно графику (приложение 1).
3. Назначить ответственными организаторами, ответственными за организацию и проведение ВПР в МКОУ СОШ № 7 г. Слободского, Бырылову Л.Л., Нестерову С.В., заместителей директора по учебно-воспитательной работе (УВР).
4. Ответственным организаторам:
  - 4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2024 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.
  - 4.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.
  - 4.3. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), внести информацию по 4–8-м классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР, заполнение и загрузку электронной формы сбора результатов и электронного протокола.
  - 4.4. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и бумажный протокол проведения организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.
  - 4.5. Организовать выполнение участниками работы.

4.6. Организовать проверку работ участников экспертами с помощью критериев оценивания в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

4.7. Обеспечить хранение работ участников ВПР в срок до 30 ноября 2024 года.

5. Назначить организаторов в аудитории на период проведения ВПР (приложение 2).

6. Организаторам в аудитории:

6.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.

6.2. В день проведения ВПР:

- получить материалы для проведения ВПР от ответственного организатора;
- выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.

6.3. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.

6.4. Заполнить бумажный протокол проведения.

6.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их ответственному организатору.

7. Назначить организатором вне аудитории в период проведения ВПР

Воробьеву Т.А., педагога-организатора

7.1. Организатору вне аудитории обеспечить соблюдение порядка всеми обучающимися во время проведения ВПР.

8. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МКОУ СОШ № 7 г. Слободского в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.

9. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР учителя информатики Ложкину Г.В.

10. Техническому специалисту:

10.1. Оказывать профильную помощь ответственным организаторам во время организации и проведения ВПР.

10.2. В день проведения ВПР получить архив с КИМ ВПР и произвести печать КИМ.

11. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 3).

11.1. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора, в течение дня проведения работы и следующего за ним дня.

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



*Handwritten signature in blue ink.*

И. Л. Василенко